

mettre en valeur ses documents de communication

Les supports de communication sont très variés. Ils demandent une présentation attractive afin de retenir toute l'attention du lecteur. Ce programme permet à toute personne impliquée dans la mise en forme et la diffusion de l'information, d'acquérir les méthodes et les règles de base de la mise en page, de la typographie, de l'utilisation des couleurs et des visuels.

Objectif :

Acquérir les règles de mise en pages élémentaires afin d'améliorer ses documents de présentation.

Public :

Secrétaires, assistantes de direction, chargés de communication, chefs de projet marketing, chefs de produits, dirigeants, chefs d'entreprises.

Pré-requis :

Connaissance des logiciels de bureautique.

Contenu :

Analyser l'information pour mieux la traiter

Quel est le contexte de la demande, l'objectif de communication ?

Quelles sont les cibles, les contraintes ?

Dégager un plan et établir une hiérarchie de l'information

Bases de la typographie

Lecture et lisibilité typographique

Classification typographique

Choix des polices

Règles de la mise en page

Un document est vu avant d'être lu (rapport oeil / cerveau)

Types de supports de communication (mailing, catalogue, rapport ...)

Etude de mise en pages existantes

Justifications, gris typographique, masses, blanc de la page

Exercice pratique sur une revue

Recherche de la grille de mise en page

Mise en évidence des niveaux de lecture

Mises en pages et styles

Exercice d'expression

Réaliser un document

Créer des niveaux de lecture différents

Apporter les enrichissements de texte (typo, corps, interlignage...)

Donner une unité de présentation

Repérage par l'oeil

Utiliser le langage des symboles (logos, pictogrammes, schémas)

Couleur et ses symboles, harmonies de couleurs

Traitement des illustrations

Choix des visuels (se constituer une banque d'images)

Redimensionnement et retouche d'images

Rapport texte / image

Audit gratuit et sans engagement

Les acquis sont vérifiés tout au long du stage et validés par un test final.

Un suivi back-office est assuré gratuitement en ligne par nos formateurs.

Une attestation de stage est remise au participant le dernier jour.

Un livre-support de cours est compris dans la formation.